Dokumenty biurowe

Protokół jest formą sprawozdania, które sporządza się w formie aktu, ustalając przebieg wydarzeń, wykonane czynności lub stwierdzone fakty. Wyróżnia się wiele rodzajów protokołów, np.: protokół zdawczo-odbiorczy, protokół kontroli, protokół zebrania, protokół zdarzeń, protokół przesłuchania czy rozprawy.

Każdy protokół, bez względu na jego rodzaj, zawiera: tytuł, wstęp, czyli określenie, jaki to rodzaj protokołu, jakiego zdarzenia dotyczy i kiedy zdarzenie miało miejsce, omówienie zdarzenia (faktu), wnioski (lub uchwały) wynikające ze zdarzenia, formułę końcową i podpisy.

Sprawozdanie jest ustnym lub pisemnym opisem wypadków i zdarzeń z określonego stanu rzeczy za określony czas. Należy je sporządzać rzetelnie i dokładnie. Sprawozdanie powinno składać się z następujących elementów:

- słowa „Sprawozdanie" w tytule (pośrodku strony)
- określenia, czego sprawozdanie dotyczy (pośrodku strony)
- okresu, jaki sprawozdanie obejmuje (pośrodku strony)
- zasadniczej części sprawozdania w której opisuje się słownie i (lub) liczbami zdarzenia czy wypadki oraz podaje wnioski
- danych osoby sporządzającej sprawozdanie (imię i nazwisko, zajmowane stanowisko, firma)
- nazwy miejscowości i daty sporządzenia (nad sprawozdaniem po prawej stronie)
- stanowiska, imienia i nazwiska oraz odręcznego podpisu osoby sporządzającej sprawozdanie (pod sprawozdaniem po prawej stronie)

Notatka służbowa służy do przekazywania informacji między komórkami organizacyjnymi lub pracownikami, wówczas gdy ustny przekaz nie jest wystarczający. Powinna być prosta i krótka. Składa się z następujących części:

- nagłówka, zawierającego imię, nazwisko oraz stanowisko osoby, która ją sporządziła, imienia, nazwiska oraz stanowiska osoby, dla której jest przeznaczona, a także informacji, czego dotyczy;
- części wstępnej;
- części zasadniczej;
- wniosków;
- podpisu osoby sporządzającej.

Zwykle notatkę sporządza się z kopią, którą zostawia się sobie wtedy, gdy oryginał przekazuje się do adresata.

Zaświadczenie jest krótkim pismem potwierdzającym zdarzenie lub stan faktyczny. Ma mało rozbudowaną treść. Zawiera następujące elementy:

- nazwę i adres instytucji wydającej (lewy górny róg);
- miejsce i datę wystawienia zaświadczenia (prawy górny róg);
- tytuł „Zaświadczenie" (pośrodku strony);

- zasadniczą treść zawierającą imię i nazwisko, adres zamieszkania, datę ur. osoby (PESEL), której zaświadczenie dotyczy, stwierdzenie zdarzenia lub stanu faktycznego, którego zaświadczenie dotyczy, określenie, w jakim celu wydaje się zaświadczenie.

Upoważnienie jest krótkim pismem informującym o tym, że osoba mająca ten dokument występuje w imieniu innej osoby lub firmy. Ten dokument również ma mało rozbudowaną treść. Bardzo często pisze się go na gotowych formularzach. Upoważnienie zawiera następujące elementy:

- nazwę i adres instytucji (osoby) wydającej (lewy górny róg);
- miejsce i datę wystawienia zaświadczenia (prawy górny róg);
- tytuł „Upoważnienie" (pośrodku strony);
- treść zawierającą imię i nazwisko oraz rodzaj i numer dowodu tożsamości, czasem adres osoby upoważnianej, określenie przedmiotu i zakresu upoważnienia, ewentualnie termin ważności upoważnienia
- podpis osoby wydającej upoważnienie.

Upoważnienie, podobnie jak zaświadczenie, jest pismem sformalizowanym.

Zawiadomienie jest pisemną wiadomością, informującą o jakimś zdarzeniu lub fakcie, kierowaną do jednej osoby lub grupy. Ma charakter krótkiego listu i zawiera następujące elementy:

- nazwę i adres instytucji (osoby) wydającej (lewy górny róg);
- miejsce i datę wystawienia zaświadczenia (prawy górny róg);
- tytuł „Zawiadomienie" (pośrodku strony);
- treść;
- podpis osoby zawiadamiającej;
- ewentualnie adnotacje dodatkowe.